

**III PROCESO CAS N° 23 -2017****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) PERSONAL DE APOYO EDUCATIVO PARA LA INTERVENCIÓN DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA 2017****I. GENERALIDADES****1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de TRES PERSONAL DE APOYO EDUCATIVO PARA LA INTERVENCIÓN DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA.

1.2 Dependencia solicitante

Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos- Equipo de Reclutamiento y Selección

1.4 Base Legal

- Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de un (01) año en el sector público, como auxiliar o apoyo pedagógico en educación secundaria.
Competencias	Disponibilidad de tiempo a dedicación exclusiva. <ul style="list-style-type: none"> • Alto sentido de responsabilidad y proactividad. • Capacidad para trabajar en equipo. • Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. • Capacidad de manejo de conflictos. • Compromiso con las acciones educativas orientadas a favorecer los aprendizajes.
Formación Académica	• Estudiante como mínimo del VI culminado de estudios pedagógicos o de estudios universitarios en educación , psicología, trabajo social o enfermería
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos de capacitación relacionados a convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes. • Dé orientaciones y estrategias de tutoría escolar. • Manejo de estrategias de promoción del vínculo IE con las familias y la comunidad • Conocimiento de ofimática

*Todo conocimiento para el puesto se acreditará mediante declaración Jurada para su control posterior

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son: Contribuir a generar las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas, promoviendo la interacción pertinente entre los estudiantes y profesores para la mejora de los aprendizajes, así como el cumplimiento de roles y compromisos educativos.

- Apoyar a la labor del profesor en la conducción de actividades específicas y generales de la institución educativa (formaciones, actos cívicos, y otras celebraciones educativas, así como en los recreos) de manera permanente.
- Informar oportunamente a los directivos sobre la inasistencia de estudiantes y a los estudiantes sobre la ausencia de algún docente en la IE.
- Registrar incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la escuela.
- Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y profesores tutores.
- Orientar a los estudiantes sobre actividades pedagógicas correspondientes a cada día y los acuerdos y compromisos relacionados a la convivencia democrática en el aula y en la IE.
- Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de la IE., faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar.
- Velar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.
- Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Institución Educativa JEC "JORNADA ESCOLAR COMPLETA", ubicada en el ámbito jurisdiccional de la UGEL 01
Duración de contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del 2017, jornada semanal máxima de 48 horas.
Remuneración mensual	S/.1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria	31-01-17	Área de Planificación y Presupuesto/ Área de Recursos Humanos
2	Presentación de Bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 01-02-17 al 14-02-17 del 2017	Área de Recursos Humanos - ERS
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.ugel01.gob.pe	Del 16 al 22 de Marzo del 2017	Área de Recursos Humanos - ERS
4	Presentación de currículum vitae	Del 21 al 22 de Marzo del 2017	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN*			
5	Evaluación de Currículo Vitae	22 al 23 Marzo del 2017	Área de Recursos Humanos - ERS
6	Publicación de resultados de Currículo Vitae	24 de Marzo del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
7	Evaluación Psicológica	27 de Marzo del 2017	DRELM
8	Publicación de Resultados de Evaluación Psicológica	27 de Marzo del 2017	Área de Recursos Humanos - ERS
9	Entrevista Personal – Sede UGEL 01	28 de Marzo del 2017	Comité
10	Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL 01	28 de Marzo del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción y registro del Contrato	29 de Marzo del 2017	Área de Recursos Humanos - ERS

* De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente a través de la página web institucional www.ugel01.gob.pe

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	30	50
a. Formación académica			
b. Experiencia laboral			
c. Capacitación / Especialización	50%	40	50
2. ENTREVISTA PERSONAL			
a. Competencias Blandas			
b. Competencias Duras	100%	70	100
PUNTAJE TOTAL			



VII. DE LA CALIFICACIÓN

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa. El proceso se llevará a cabo a través del Comité de Evaluación.

1. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA

- a. Formación académica: Los estudios y/o especialidad que se requieran para cubrir el puesto/cargo.
- b. Experiencia Laboral:
Experiencia General
Entendida como el tiempo durante el cual la personal ha acumulado experiencia laboral pudiendo ser en el sector público y/o privado, según se determine en las especificaciones.
Experiencia Específica
Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño de funciones vinculadas a la actividad o especialidad que se convoca, según se determine en las especificaciones.
- c. Capacitación / Especialización: Cursos, programas, diplomaturas, post título y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia.

* EVALUACIÓN PSICOLOGICA

Para la evaluación psicológica, se proporcionara una evaluación cuyos instrumentos y sistematización será facilitado por MINEDU. Los resultados serán referenciales y no excluirán al postulante de seguir participando en el proceso de selección.

2. ENTREVISTA PERSONAL

Es la herramienta de selección que tiene como objetivo, a través de preguntas, conocer al mejor postulante en cuanto a sus características personales, competencias, sus conocimientos y experiencias.

- a. Competencias duras, relacionadas con el conocimiento académico obtenido durante el proceso formativo y la experiencia adquirida.
- b. Competencias blandas, relacionadas con el comportamiento de la persona, su desempeño social, liderazgo, manejo emocional y valores adquiridos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados al momento de registrarse como POSTULANTE, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADA:
 - A. Anexo N° 01 : Hoja de Vida.
 - B. Anexo N° 02 : Declaración Jurada para el personal contratado bajo la modalidad de CAS.
 - C. Anexo N° 03 : Declaración Jurada de Parentesco.
 - D. Anexo N° 04 : Rotulo - Modelo de Sobre.

La información consignada en los anexos tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Es preciso señalar, que podrán postular y presentar su hoja de vida documentada a UN SOLO proceso CAS, de lo contrario su propuesta NO SERA ADMITIDA, quedando automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 "Formato de Hoja de Vida". Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.
3. El postulante deberá rubricar (firmar) y foliar toda la documentación presentada, caso contrario quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
4. El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS UNICAMENTE con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.
Casos especiales:
 - Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como el cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), DEBERÁ PRESENTAR COPIA DE Certificado de Habilitación del colegio profesional correspondiente, con fecha que acredite su vigencia durante el desarrollo del proceso CAS.
5. Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
6. La entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.
7. El postulante deberá presentar la documentación en un folder manila con faster y en sobre cerrado (Anexo N° 04) según el cronograma del proceso.
8. El postulante que en el resultado final sea considerado como "CALIFICADO" podrá ser convocado para ocupar una vacante en el caso se tenga el requerimiento del mismo puesto en los siguientes tres (03) meses.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1. Declaratoria del proceso como desierto

**“Año del Buen Servicio al Ciudadano”**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

8.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales y otras debidamente justificadas.